

# 水職者支援訓練 - 3か月以内の早期就職を目指します ~

実践コース (03 営業・販売・事務分野) 訓練番号 5-07-06-002-03-0112

# 本から学ぶ イスタワーク実践科

## 《訓練内容》

ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの 使用法及び文書類・帳票類の作成やホームページ の作成に関する知識及び技能・技術を習得する。

### 感染症対策に取り組んでいます







※応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります※

#### 1. 訓練について

L		****							
	訓練期間	訓練期間 令和8年1月22日(木)~令和8年4月21			(山形	新庄コアカレッジ 県新庄市十日町6162-11)			
	訓練時間	9時10分~	休 日		土・日・祝日・他				
I	訓練対象者	特になし							
	受講料	無料	自己負担額(内訳)	10,670P (テキス	子(税込み) ト代として)	資格取得の受験料は別途自己負担			
2. 募集について									

募集期間 令和7年11月17日 (月)~令和7年12月26日(金)正午 ハローワーク窓口 募集定員 15名

#### 3. 申込みについて

- ①住所を管轄するハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の 交付を受け、必要書類とともに、募集期間内に申し込み手続きをしてください。
- ②受付された受講申込書を下記実施機関までご提出ください。

### 4. 選考について

選考日時	令和8年1月8日(木)午後2時~	選考会場 (地図は裏面)	新庄コアカレッジ
選考方法	面接	持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和8年1月13日(火)	選考結果通知方法	郵送

#### 5. 職業訓練受講給付金について

- 一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当と通所手当)が支給されます。 詳細はハローワーク窓口でご確認ください。
- ※雇用保険の失業等給付(基本手当)受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。

実施機関名



## 学校法人最上広域コア学園 新庄コアカレッジ

〒996-0091 山形県新庄市十日町6162-11

Tel 0233-29-2121

問合せ先 担当者 事務局 佐藤まで Fax 0233-28-1001

6. 訓練カリキュラムについて									
	科目	科 目 の 内 容							訓練時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)							2 時間
学	就職支援	ジョブ・カード作成支援、履歴書、職務経歴書の書き方、面接指導							8 時間
ļ.,	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点							6 時間
科	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点、マクロの概要、VBAの基礎知識						12 時間	
	プレゼン資料知識	プレゼンテーシ	ョン資料の	構成、効果的な	は演出方法				6 時間
	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アブリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントの ネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策						24 時間	
	フープロンフト場作宝翌 文書の書式設定、表の作品				成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の 、オブジェクトの活用、文書の校正 (使用ソフト:Word2021)				
	文書作成実習 ビジネス文書・資料の作成				(送付状、会議資料)(使用ソフト: Word2021)				
実	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、応用(マクロの作成、マクロの編集)(使用ソフト: Excel2021)							66 時間
١	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書) (使用ソフト: Excel2021)						54 時間	
技 	プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行 (使用ソフト: PowerPoint2021)						30 時間	
	プレゼン資料作成実習 プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト: PowerPoint2021)							12 時間	
	ソフトウェア間の連携活用実習 オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷						12 時間		
	HTMLコーディング基礎実習 エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、プリントの操作、メディアデータの管理							30 時間	
職	」						6 時間		
訓	練時間総合計 310 時間	学科	34 時間	実技	270 時間	企業実習	0 時間	職場見学等	6 時間

7. 訓練目標について(訓練修了時の仕上がり像、取得可能な資格など)

多様なオフィスワークに対応できるようパソコンに関する知識、技能・技術を習得し、事業所におけるホームページの作成や、事業所PR等、 効果的なプレゼンテーションを実践できる人材を目指し、就職に結びつける。

【取得資格】 Word文書処理技能認定試験 3級、Excel表計算処理技能認定試験 3級 (任意の受験により取得可能)

駐車場等の案内(住所、地図、受講生が駐車可能な台数等)





学校法人最上広域コア学園

SHINJO CORE COLLEGE

〒996-0091 山形県新庄市十日町6162-11

TEL.0233-29-2121/FAX.0233-28-1001 URL https://shinjo.core-gakuen.com/

E-Mail scc\_office@core.ac.jp

### 9. ご相談・お申込み窓口

ハローワーク新庄 新庄市東谷地田町6-4 新庄合同庁舎内

ハローワーク村山 村山市楯岡五日町14-30

ハローワーク酒田 酒田市上安町1-6-6

ハローワーク鶴岡 鶴岡市馬場町2番12号 鶴岡第2地方合同庁舎1階

ハローワーク山形 山形市桧町2-6-13

TEL:0233-22-8609

TEL:0237-55-8609

TEL:0234-27-3111

TEL:0235-25-2501

TEL:023-684-1521

※雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本 手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。

詳しくは、求職の申し込みをしているハローワークにご相談ください。